



**COMUNE DI OZZERO**  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Codice Ente 10081	Protocollo N.
<b>DELIBERAZIONE N. 81</b> in data <b>28.11.2016</b> Soggetta invio capogruppo <input type="checkbox"/>	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ESERCIZIO FINANZIARIO 2016: -APPROVAZIONE.-**

L'anno **DUEMILASEDICI** addì **VENTOTTO** del mese di novembre alle ore **12:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

VILLANI GUGLIELMO	Presente
MALVEZZI VITTORIO ETTORE	Presente
INVERNIZZI PIETRO	Presente

Totale presenti: **3**

Totale assenti: **0**

Assiste il Segretario Comunale, **DOTT. PEPE PAOLO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, ING. **VILLANI GUGLIELMO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- Con deliberazione di C.C. n. 14 del 24/04/2016 è stata approvata la Nota di aggiornamento del DUP 2016-2018;

- con deliberazione di C.C. n. 15 del 24/04/2016 è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2016-2018;

- Il DUP e il bilancio, in quanto documenti programmatori, contengono gli indirizzi ed i programmi che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento dei documenti stessi;

- Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti l'organo esecutivo deve definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili di servizi;

- Il Piano Esecutivo di Gestione consente di dare attuazione concreta alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione e conseguentemente permette di valutare l'operato dei Dirigenti e dei Servizi.

- Il P.E.G. oltre ad individuare gli obiettivi gestionali e ad assegnare le risorse per conseguirli consente anche la misurazione dei risultati ottenuti in relazione a ciascuno degli obiettivi definiti.

- L'affidamento dei poteri di spesa ai Responsabili di servizio comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare e a contrarre prevista dall'articolo 192 del decreto legislativo 267 del 2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e di acquisizione delle forniture, dei beni e servizi nelle forme previste dal vigente Regolamento dei contratti;

PRESO ATTO che il PEG è frutto di un diuturno lavoro di collaborazione che ha congiuntamente impegnato sia la sfera politica, sia quella burocratica che, nell'ottica della gestione ad indirizzo unico dell'ente, ha concordato un piano di fattibilità a seguito di una negoziazione;

RITENUTO di confermare la corrispondenza delle rilevanze finanziarie evidenziate nel PEG con gli strumenti generali di programmazione finanziaria;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTI i prospetti di individuazione degli obiettivi e delle risorse da assegnare ai Responsabili dei Servizi elaborati di concerto tra gli Assessori, il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi medesimi;

RILEVATO altresì che negli Enti Locali con popolazione fino a 15.000 è comunque data la facoltà di avvalersi della predetta disposizione, ai sensi del comma 3 del predetto art. 169;

RITENUTO necessario avvalersi della predetta facoltà;

VISTO l'art. 30 del C.C.D.I. sottoscritto in data 21/06/2005 con il quale è stato disposto che le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 1999 (fondo per la politica delle risorse umane e per la produttività) vengano assegnate ai vari settori in funzione degli obiettivi e dei programmi indicati dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente ;

DATO ATTO che tale suddivisione delle risorse debba tener conto anche del numero dei dipendenti di ogni singolo servizio ,

VISTO: gli artt. 165, comma 9 e 169, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO l' allegato parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

### **DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le allegate schede di dettaglio degli obiettivi di gestione al conseguimento dei quali sono impegnati, ciascuno per le proprie competenze, i Responsabili dei Servizi e i Dipendenti assegnati alle strutture comunali relative al P.E.G. anno 2016; le medesime schede costituiscono riferimento per il sistema di valutazione dell'Ente;
2. di dare atto che le predette schede sono confermatrice degli obiettivi assegnati dalla componente politica alle strutture comunali nel corso dell'esercizio;
3. Di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile di Servizio, che vi provvederà mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
4. Di dare altresì atto che ciascun Responsabile di Servizio, per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate e della doverosa e necessaria comunicazione al Servizio Contabilità per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;
5. Dare atto che la gestione dei residui attivi e passivi inerenti i vari centri di ricavo e costo è di competenza dei Responsabili dei Servizi ai quali i centri medesimi sono ora stati assegnati;
6. Di dare atto che ai sensi dell'articolo 184 del decreto legislativo n. 267 del 2000, la liquidazione delle spese sarà disposta dal Responsabile del servizio che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute in specifiche determinazioni di impegno.
7. Di dare atto che gli elementi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione 2016 costituiscono indirizzi già formulati dall'Amministrazione per la gestione volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
8. Di formulare riserva di disporre al Nucleo di Valutazione le opportune indicazioni per la verifica dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati con le apposite schede;
9. Di assegnare le risorse di cui ex art. 17, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. 01/04/1999 come disposto dall'art. 30 del vigente C.C.D.I. in funzione degli obiettivi e dei programmi indicati dagli strumenti di programmazione specificate per ciascun Settore nelle allegate schede del Piano Esecutivo di gestione,
10. Di ripartire le risorse ex art. 17, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. 01/04/1999 sopradette, nella seguente misura, tenuto conto del numero dei dipendenti di ogni singolo servizio e degli obiettivi assegnati:
  - Ufficio Tecnico 15,97%
  - Uffici amministrativi 84,03 %;

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Stante l'urgenza di provvedere,

Visto l'art. 134 – IV comma – del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

CON voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

### **DELIBERA**

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

OBIETTIVO		ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE				
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile		Servizi Finanziari RAGIONERIA MARELLI Chiara Luigi Giuseppe BARONI				
FINALITA'	2016	<p>Prevedere, effettuare, gestire, controllare e rendicontare attraverso le scritture finanziarie ed economiche di contabilità ogni attività dell'Amministrazione Comunale. Il Comune di Ozzero, dall'anno 2015 deve applicare i nuovi sistemi contabili previsti dal D. Lgs. 118/2013 con notevole aggravio di impegno e di tempo dovuto alle novità introdotte dalla normativa predetta e dai continui aggiornamenti del software gestionali dovuti alla normativa sempre in evoluzione. Interventi/azioni: Il servizio si occupa principalmente delle seguenti attività: 1) Verifica, controllo e registrazione di tutti gli atti che comportano entrate ed uscite per l'amministrazione comunale, dalla fase della previsione, all'impegno di spesa, al pagamento (indice di tempestività dei pagamenti) ed alla rendicontazione, istruzione di determine e delibere che necessitano del parere di regolarità contabile; 2) gestione mutui e indebitamento anche per reperire i mezzi finanziari necessari ad effettuare gli investimenti previsti dall'Ente; 3) gestione fiscale - IRPEF INPS IRAP IVA; 4) Gestione e monitoraggio delle entrate dell'Ente con particolare attenzione alla loro realizzazione nei tempi previsti; 5) gestione economica ed anticipazioni di cassa per acquisti minuti e urgenti; 6) Redazione del Documento Unico di Programmazione; 7) redazione del bilancio di previsione finanziario annuale di competenza e di cassa e pluriennale di competenza secondo i nuovi schemi armonizzati entro le scadenze fissate dalla normativa; il bilancio preventivo contiene tutti gli stanziamenti in entrata e uscita necessari allo svolgimento delle attività dell'Ente ed al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG; 8) verificare l'esigenza di eventuali variazioni di bilancio ed effettuare le verifiche sugli equilibri di bilancio in fase di gestione, almeno una volta l'anno, entro il 31 luglio; 9) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre; 10) predisposizione del rendiconto della gestione dell'esercizio, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale riepiloganti tutte le scritture finanziarie ed economico/patrimoniale per determinare l'avanzo o il disavanzo di amministrazione, secondo un nuovo piano dei conti, tenendo conto dei codici SIOPE e COFOG; 11) gestione dei tributi: aliquote e regolamenti, 12) monitorare costantemente la gestione, sia di cassa che di competenza, al fine di rispettare il saldo economico di competenza potenziata; 14) Redazione documentazione preliminare a supporto dell'attività del Revisione.</p>				
OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO		
Verifica e controllo del corretto utilizzo delle risorse economiche e finanziarie, al fine di ottimizzare le risorse. Armonizzazione Contabile: applicazione di nuove modalità di gestione più chiare e più vicine alle regole applicate dalle società private.		Analisi modifiche normative		8		
		Supporto e coordinamento dei Settori nella definizione delle modalità operative per il passaggio al nuovo sistema contabile				
		Verifica ed eventuale revisione delle procedure organizzative interne.				
		Analisi residui attivi e passivi per riaccertamento straordinario				
		attività e predisposizione documentazione per approvazione bilancio 2016				
		predisposizione della documentazione per l'approvazione del D.U.P. 2017-2019				
INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
1. rispetto del saldo di competenza finanziaria potenziata; 2. report a consuntivo per centri di costo e motivazioni di spesa con il nuovo piano de 3. indice tempestività dei pagamenti <= 60 gg; 4. rispetto delle scadenze fiscali - dichiarazioni e pagamenti: >=95%; 5. riaccertamento dei residui attivi e passivi entro la data di approvazione del rendic 6. redazione del DUP strutturato per missioni, programmi, obiettivi nei termini di legg				si si si si si		

<b>OBIETTIVO</b> 2		FATTURAZIONE ELETTRONICA
<b>Servizio</b> <b>Ufficio</b> <b>Personale addetto all'Ufficio</b> <b>Responsabile</b>		<b>Servizi Finanziari</b> <b>RAGIONERIA</b> <b>MARELLI Chiara</b> <b>Luigi Giuseppe BARONI</b>
<b>FINALITA'</b> 2016	Il D.L. 66/2014 prevede che le pubbliche Amministrazioni Locali trattino solo fatture elettroniche inviate e ricevute tramite il Sistema di Interscambio. A tal fine è necessario poter acquisire, tramite PEC, nel sistema delle fatture in entrata i file in formato elettronico provenienti dal SDI e successivamente inoltrarli agli uffici tramite il software di gestione documentale (scrivania virtuale). Non appena la software house avrà aggiornato i programmi relativi anche le liquidazioni seguiranno un iter totalmente informatico all'interno del software Sicraweb, consentendo di arrivare alla loro firma digitale e alla conseguente completa dematerializzazione del procedimento. Lo stesso verrà previsto per l'emissione di fatture attive, utilizzando anche per esse firma digitale e flussi informatici prodotti dalla contabilità ed inviati al sistema di interscambio. Finalità: Eliminare totalmente i flussi documentali cartacei in entrata verso gli uffici. Diminuzione dei tempi di pagamento della fattura come previsto dalle norme europee, adeguamento alle norme.	

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Dematerializzazione iter fatture e liquidazioni (fatturazione elettronica), ottimizzazione dei processi informatici al fine di una maggiore trasparenza degli atti delle P.A. - Gestione del processo di assegnazione e liquidazione fatture tramite la gestione informatizzata "Monitor Fatture SDI".				7	

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
entro il 31/12/2016 completa dematerializzazione iter fatture e liquidazioni di tutti i Settori.		%		100		

--

OBIETTIVO	3	SPYLT-PAYMENT- FATTURAZIONE ELETTRONICA - Riorganizzare e razionalizzare i processi gestionali, amministrativi ed operativi.
-----------	---	--

Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizi Amministrativi RAGIONERIA MARELLI Chiara Luigi Giuseppe BARONI
--	---

FINALITA'	2016	<p>La legge di Stabilità 2015 ha previsto per le pubbliche amministrazioni che acquistano beni e servizi, qualora non siano soggetti passivi dell'IVA, di versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata in fattura dai loro fornitori. Ciò significa che sono le PA a liquidare l'IVA sugli acquisti effettuati senza che debbano provvedere i loro fornitori.</p> <p>Tale meccanismo (split payment) è una misura attuata al fine di evitare le numerose frodi in ambito IVA e la continua e inossidabile evasione fiscale che attanaglia l'Italia da vari anni. Si applica dal 1° gennaio 2015 alle operazioni fatturate da predetta data in poi e per le quali l'IVA diventi esigibile alla stessa data. L'imposta diviene esigibile al momento in cui la Pubblica Amministrazione, cioè l'acquirente, riceve la fattura dal fornitore per il bene o la prestazione acquistata ed in caso di ritardo e omesso versamento IVA da parte della PA, è prevista una sanzione pari al 30% dell'importo non versato. Non si applica lo split payment per i compensi per prestazioni di servizi in cui l'ente pubblico, è il sostituto d'imposta ed effettua ritenute alla fonte. Si veda il nuovo art.17- ter del DPR 633/1972, introdotto dal comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità 2015. L'inversione contabile, o reverse charge è un particolare meccanismo di applicazione dell'IVA, per effetto del quale il destinatario di una cessione di beni o prestazione di servizi, se soggetto passivo nel territorio dello Stato, è tenuto all'assolvimento dell'imposta in luogo del cedente o prestatore. Questo significa che la transazione è soggetta all'imposta la quale è assolta dal compratore. Il venditore emette fattura senza addebitare l'imposta, applicando la norma che prevede l'utilizzo del regime del reverse charge (articolo 17 comma 6 del Dpr 633/1972). Il destinatario integra la fattura ricevuta con l'indicazione dell'aliquota e dell'importo propria della operazione, registra il documento sia nel registro IVA delle fatture emesse sia nel registro IVA degli acquisti (rende neutrale l'effetto della imposta sull'acquisto, per tanto non può essere utilizzata in deduzione al momento della liquidazione periodica).</p>
-----------	------	--

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Applicazione delle norme relative allo split payment ed al reverse charge.		liquidazione e versamenti iva istituzionale all'erario	termini di legge	5	

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Applicazione delle disposizioni della normativa in tema di split payment e reverse charge - rispetto delle norme e delle scadenze di legge.		%		100		

--

OBIETTIVO	4	ASSICURARE FRONT- OFFICE SPORTELLO SERVIZI DEMOGRAFICI
-----------	---	--

Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizi Amministrativi Segreteria CALATI Annalisa Luigi Giuseppe BARONI
--	--

FINALITA'	2016	ASSICURARE LO SPORTELLO FRONT-OFFICE SERVIZI DEMOGRAFICI DURANTE I PERIODI DI ASSENZA PER FERIE E MALATTIA DELLA TITOLARE.-
-----------	------	---

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
L'obiettivo intende garantire l'apertura dello sportello al pubblico durante i periodi di assenza della titolare dell'ufficio, garantendo un buon livello quantitativo e qualitativo del servizio offerto all'utenza -assicurare, inoltre la protocollazione giornaliera degli atti indirizzata ai vari uffici ed il loro smistamento.-		Formalizzazione e rilascio di tutti gli atti inerenti i servizi demografici - protocollazione corrispondenza , inviata nelle vane forme(cartacea, informarizzata, ecc) all'Ente.	Annuale	12	

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Rispetto della tempistica e pronta disponibilità in caso di assenza non programmata	100% di espletamento del servizio in caso di assenza per ferie o malattia.	%		100		

--

OBIETTIVO	5	Progetti ISTRUZIONE INTEGRATIVA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA
-----------	---	--

Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizi Amministrativi Segreteria CALATI Annalisa Luigi Giuseppe BARONI
--	--

FINALITA'	2016	<p>SCUOLA PER L'INFANZIA: L'obiettivo è di realizzare quanto contenuto nel DUP, ai sensi della L.R. n.31/1980, con la finalità di garantire un'offerta formativa sempre più ampia, accessibile e variegata, a favore delle famiglie e della rete scolastica locale. In questo obiettivo sono incluse tutte le attività di tipo amministrativo (ad es. iscrizioni, pagamenti rette e verifiche morosità, verifica e controlli su ISEE, etc.) necessarie per la gestione ordinaria dei servizi comunali di pre/post scuola, ristorazione scolastica, centri estivi. Al fine di rendere più agevole e trasparente l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, con decorrenza anno scolastico 2017 verranno introdotte modalità di iscrizione e pagamenti "on line" per il servizio di pre/post scuola. La nuova procedura presuppone necessariamente una riorganizzazione dei processi interni di lavoro da parte del personale comunale con vantaggi dal punto di vista dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>SCUOLE PRIMARIE DI PRIMO E DI SECONDO GRADO: Si tratta di realizzare quanto contenuto nel DUP, per un' offerta formativa sempre più adeguata alle esigenze delle famiglie. Sono incluse più ampiamente tutte le attività di natura amministrativa che richiedono la gestione dei servizi comunali. Nello specifico: 1) Gestione servizi scolastici: pre/post scuola, trasporto, mensa, centri estivi, fornitura cedole librarie (organizzazione, iscrizioni, pagamenti, definizione tariffe, agevolazioni, verifiche dichiarazioni ISEE, invio per controlli a Guardia di Finanza per atti conseguenti, etc.); 2) Gestione pratiche Dote Scuola e Dote Sport; 3) Gestione rapporti con i genitori e riscontri a segnalazioni (attività front office); 4) Rilevazione qualità del servizio mediante somministrazione questionari di qualità; 5) Predisposizione e aggiornamento della carta dei servizi scolastici; 6) Predisposizione dell'annuale Piano per la promozione e il sostegno della rete territoriale delle Scuole (piano offerta territoriale) e governo del processo di progettazione partecipata in relazioni alle filiere progettuali; 7) Verifiche e controlli sulla fornitura di beni e servizi affidati ad Operatori Economici a seguito esperimento gare pubbliche (servizi scolastici, fornitura derrate alimentari, trasporto scolastico, acquisti diversi, etc.); 8) Predisposizione atti per acquisto forniture, servizi e beni, nonché gestione gare pubbliche secondo la normativa vigente; 9) Gestione reclami, ricorsi, contenziosi, segnalazioni.</p>
-----------	------	--

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Realizzazione progetti per L'istruzione integrativa per la SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE E PRIMARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO.				-	7

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
1. N. reclami/segnalazioni disservizi; 2. Controlli su dichiarazioni ISEE; 3. Verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei servizi scolastici (pre/post scuola, ristorazione scolastica, centri estivi etc.);			< 10 100% = / > 15			

--

OBIETTIVO	6	Gestione del contenzioso legale
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizi Finanziari Segreteria/Tributi/Personale RIZZI Francesco Luigi Giuseppe BARONI	

FINALITA'	2016	Tutela degli interessi dell'Amministrazione comunale e della collettività che rappresenta. INTERVENTI/AZIONI : Predisposizione atti amministrativi necessari per il conferimento di incarichi a Legali esperti per la rappresentanza giudiziale del Comune, ove questi sia citato in giudizio (a seguito della notificazione di un ricorso o di atto di citazione) così come nel caso in cui sia l'Amministrazione comunale a ricorrere in sede giurisdizionale per la tutela dei propri interessi e di quelli della comunità locale che rappresenta.
-----------	------	---

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
		PREDISPOSIZIONI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	31/12/2016	9	

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
1. Attività istruttoria a tutela degli interessi del Comune in sede giurisdizionale (rappresentanza giudiziale attiva e passiva dell'Ente,); 2. Monitoraggio dello stato delle pratiche legali;				Almeno due cause si		

--

OBIETTIVO	7	SPORTELLO IMU - TASI
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizi Finanziari Segreteria/Tributi/Personale RIZZI Francesco Luigi Giuseppe BARONI	

FINALITA'	2016	MIGLIORARE RAPPORTO FRA CITTADINO E ENTE IMPOSITORE - FACILITARE ASSOLVIMENTO ADEMPIMENTI IN MATERI DI TRIBUTI LOCALI.-
-----------	------	---

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Ampliamento delle misure atte a garantire l'acquisizione, l'utilizzo ottimale e completo delle risorse informatiche ed umane dell'Ente: Gestione TASI ed IMU per gli utenti /contribuenti che ne facciano richiesta (compilazione F24 ed eventuale invio anche in modo telematico).		Predisposizione atti deliberativi in materia di TASI ed IMU	entro i termini del bilancio di previsione	10	
		Predisposizioni F24 ai cittadini che ne fanno richiesta per il pagamento dell'imposta TASI - IMU.	entro i termini previsti dalla Legge (acc. 16/05/2015 daldo 16/12/2015		
		Assistenza continua ai contribuenti, assicurando l'apertura straordinaria degli Uffici nei due sabati precedenti le date di scadenza di pagamento	annuale		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Numero di richieste presentate	Predisposizione F24		Numero	=/> n. 150 richieste da evadere modelli F24 compilati		

--

OBIETTIVO	8	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile		Servizio Amministrativo Servizi Demografici ALLUVI Silvia Luigi Giuseppe BARONI
FINALITA'	2016	Gestione puntuale della documentazione in arrivo e in partenza dal comune. INTERVENTI/AZIONI: Gestione puntuale e costante della corrispondenza in entrata e uscita dal Comune così da permettere agli uffici di adempiere alle richieste della cittadinanza / utenti. L'ufficio nel corso del corrente anno sarà interessato anche dall'imponente processo di dematerializzazione degli atti amministrativi.

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Puntuale gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dal Comune onde consentire agli uffici di evadere tempestivamente le incombenze loro assegnate.				6	

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Numero di richieste presentate in entrata e in uscita			p. entrata 4734 p. uscita 1699	p. entrata + 5% p. uscita + 5%		

<b>OBIETTIVO</b>	9	Ristorazione scolastica - adeguamento normativa etichettata alimenti		
<b>Servizio</b>		<b>Servizio Amministrativo</b>		
<b>Ufficio</b>		Servizi Istruzione integrativa		
<b>Personale addetto all'Ufficio</b>		SERRA Alberto		
<b>Responsabile</b>		Luigi Giuseppe BARONI		
<b>FINALITA'</b>	2016	Informazione sugli alimenti agli utenti del servizio di ristorazione scolastica: Legge sull'"Etichettatura".		
<b>OBIETTIVO</b>	2016	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>	<b>PESO</b>
Rispetto della normativa "Regolamento (UE) 1169-2011" relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti agli utenti della ristorazione scolastica (Etichettatura degli alimenti).		Informazione agli utenti sugli alimenti somministrati giornalmente (Etichettatura).		11

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
assolvimento obbligo informativo	miglioramento dell'attività informativa in merito ai prodotti alimentari utilizzati.	%		100		

--

OBIETTIVO	10	Servizio Trasporto disabili		
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Amministrativo Servizi Istruzione integrativa CELARIO Danile Luigi Giuseppe BARONI			
FINALITA'	2016	La finalità è quella di garantire la gestione di servizi per l'integrazione familiare, scolastica, lavorativa e sociale delle persone con disabilità in un sistema integrato a livello locale e territorio. Le attività principali di natura sociale sono le seguenti: 1) Trasporto presso i centri specializzati; 2) trasporto di anziani e disabili presso l'ASL di Abbiategrosso		
OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO
Incremento qualitativo e quantitativo del servizio socio assistenziali resi all'utenza.		Trasporto di persone disabili presso strutture esterne al territorio comunale.	01/01/2016 - 31/12/2016	12

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Numero di accessi alle strutture	assicurare tempestivo servizio consentendo l'accesso alle strutture	n,		=/>231		

--

OBIETTIVO	11	Riorganizzare e razionalizzare i processi gestionali, amministrativi e operativi.
-----------	----	---

Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Amministrativo Segreteria ALLUVI Silvia Luigi Giuseppe BARONI
--	---

FINALITA'	2016	FINALITA': Il Servizio Demografico ha come finalità quella di adempiere in modo puntuale e celere alle richieste della popolazione in tema di "anagrafe", "stato civile", "elettorale", nonché di assolvere agli adempimenti in materia "statistica" per conto dello Stato sul proprio territorio. INTERVENTI/AZIONI: Gestione costante e puntuale della popolazione residente, delle "emigrazioni" e "immigrazioni" e delle liste elettorali per adempiere agli obblighi in tema di consultazioni, nonché delle informazioni statistiche richieste dallo Stato in materia demografica. Il tutto in un contesto caratterizzato dalla sostituzione dei vecchi software applicativi non più compatibili con i nuovi sistemi operativi e dalla riforma in tema di "informatizzazione" dell'anagrafe nazionale della popolazione e delle novità introdotte nell'ambito del diritto di famiglia (separazione e divorzi) nel corso del 2015, che hanno comportato un onere aggiuntivo al Servizio.
-----------	------	--

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Servizio Demografico: mantenimento degli standard qualitativi raggiunti, pur in presenza di un incremento delle competenze attribuite al Servizio dalla normativa statale e dall'installazione dei nuovi software applicativi.				8	-

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Numero variazioni anagrafiche, stato civile ed elettorale			293	+ 5%		

--

OBIETTIVO	12	Notificazioni straordinaria per recupero crediti TARIP
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Amministrativo Segreteria CELARIO Daniele Luigi Giuseppe BARONI	
FINALITA'	2016	FINALITA': Il Servizio Messi Comunali ha come finalità quella di adempiere in modo puntuale e celere alle richieste degli Enti in tema di notificazioni. INTERVENTI/AZIONI: Nell'ambito del recupero dei crediti da parte del Consorzio dei Comuni dei Navigli è emersa la necessità di provvedere alla notifica degli atti ingiuntivi degli utenti non raggiunti con il sistema postale.

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
Trasparenza, legalità e buona amministrazione: recupero dell'ingente massa di crediti derivante dal mancato pagamento del Servizio TARIP, gestito dalla partecipata: Consorzio dei Comuni dei Navigli di Albairate.				5	

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Percentuale di notifiche valide effettuate sul totale delle notifiche pervenute dal Consorzio dei Navigli		%		> 90%		

--

<b>OBIETTIVO</b>	1	Servizio di Polizia Locale - Progetto sicurezza
Servizio Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile		SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE Polizia Locale COPPI Simone Dot.ssa Maria MALINI
<b>FINALITA'</b>	2016	Diffusione dei principi di legalità e miglioramento delle condizioni di sicurezza in ambiti specifici: polizia urbana (mantenimento del decoro urbano nel centro come nelle zone più periferiche della città), polizia stradale (prevenzione e controllo dell'abuso dell'alcol in particolare e delle norme di comportamento del CdS in genere).

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	PESO	
<p>La sicurezza costituisce un diritto primario dei cittadini, la cui salvaguardia è imprescindibile onde garantire il pieno esercizio delle libertà riconosciute dall'ordinamento giuridico italiano, sia in forma individuale che collettiva. Il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza urbana costituisce perciò un fattore determinante per lo sviluppo sociale ed economico del territorio ed un fondamentale parametro di valutazione della qualità della vita della comunità locale. La tutela della sicurezza urbana non si esaurisce nelle mere attività di vigilanza e repressione ma si traduce altresì in azioni preventive rispetto al verificarsi di situazioni di degrado e disordine urbano derivanti esemplificativamente dall'abuso di alcoolici, dal pregiudizio alla quiete pubblica ed al riposo notturno, dal danneggiamento del patrimonio pubblico e privato, da episodi di bullismo, dall'intralcio alla pubblica viabilità, dall'illecita occupazione del suolo pubblico e dall'abbandono di rifiuti; fenomeni questi che accrescono il disagio sociale e la sensazione di insicurezza. A tal fine, è compito precipuo delle istituzioni locali creare modelli e strumenti che sappiano affiancare ai necessari interventi per la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, iniziative capaci di migliorare la vivibilità del territorio e la qualità della vita, ponendo le basi per una sicurezza partecipata, innovatrice rispetto al tradizionale modello di controllo sociale, di natura formale, mediante un controllo informale che coinvolga, in primo luogo, le associazioni rappresentative degli operatori del settore, stimolandone le capacità di autoregolamentazione ed autodisciplina, in funzione del temperamento dei loro interessi con quelli della comunità insediata sul territorio. La c.d. "movida" in occasione degli eventi cittadini rappresenta un'importante occasione di crescita economica, sviluppo ed animazione urbana. Tuttavia si tratta di un fenomeno estremamente complesso, capace di incidere sulla dimensione sociale, culturale ed economica dei contesti nei quali si sviluppa. A seconda di come la "movida" sia organizzata e gestita, essa può, da un lato, rappresentare un potenziale volano o, dall'altro, divenire elemento di degrado capace di incidere negativamente sulle realtà coinvolte. Particolarmente problematico può essere il rapporto configgente tra gli attori sociali coinvolti (esercitanti, residenti, avventori, operatori pubblici). Questi, avendo nei confronti dello spazio pubblico modalità d'uso, abitudini, necessità, interessi e diritti diversi tra loro, rischiano di entrare in conflitto, generando contrasti di difficile gestione. Nel centro storico cittadino si concentra di fatto un'alta frequentazione giovanile, soprattutto in occasione di eventi ed attorno a pubblici esercizi, a volte accompagnata dall'abbandono, dopo l'uso, in strade, giardini, prati, spiaggia del fiume, porticali e piazze di contenitori di bevande ed alimenti.</p>		INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI E DEGLI EVENTI SENSIBILI			
			MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI EVENTI		
			PRESIDI E CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	Scostamento
Servizi di monitoraggio e controllo del territorio		n.		200		
Posti di Controllo di Polizia Stradale		n.		20		
Eventi presidiali		n.		9		

--

15%

OBIETTIVO n. 1

Servizio Segreteria Generale Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Tecnico Tecnico APRUZZESE Pierluisa BARRELLA Roberto Raffaele
--	---

FINALITA'	2016	proseguimento e gestione delle procedure di presentazione delle istanze relative allo Sportello Unico dell'Edilizia mediante l'utilizzo della piattaforma messo a disposizione dal SIGIT di Gaggiano.
-----------	------	---

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	Peso	Consuntivo	
					Tempi	Peso
Il presente programma prevede la gestione della prosecuzione dell'informatizzazione a regime dal 01/03/2016 delle procedure di presentazione delle istanze relative allo Sportello Unico dell'Edilizia. Gli obiettivi si possono così sintetizzare: 1) razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; 2) digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; 3) standardizzazione della modulistica; 4) dematerializzazione dei documenti; 5) integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-edn del comune; 6) riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati		1) messa a regime con previsione di obbligatorietà di presentazione delle istanze per via telematica	01/03/2016	5%		
		2) inserimento manuale sul portale gestionale "Solo 1" del 100% delle pratiche edilizie presentate dal 1 gennaio 2016 al 29 febbraio 2016	15/03/2016	5%		
		3) reportistica delle pratiche inviate on-line dal 1 marzo 2016 al 31 dicembre 2016	31/12/2016	5%		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	scostamento
data di avvio dell'obbligatorietà dell'invio on-line nella piattaforma digitale	1) avvio dell'obbligatorietà dell'invio on-line nella piattaforma digitale entro il 01/03/2016	tempo		100%		
numero delle pratiche edilizie presentate e inserite nella piattaforma digitale "SOLO 1"	2) l'ufficio provvederà all'inserimento manuale del 100% delle pratiche edilizie presentate nella piattaforma digitale "SOLO 1" dal 01/01/2016 al 29/02/2016 entro il 15/03/2016	n.		100%		
numero delle pratiche edilizie presentate on-line nella piattaforma digitale "SOLO 1"	2) reportistica delle pratiche edilizie presentate nella piattaforma digitale dal 01/03/2016 al 31/12/2016 entro il 31/12/2016	n.		100%		

Report al

15%

OBIETTIVO n. 2

Servizio Segreteria Generale Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Tecnico Tecnico APRUZZESE Pierluisa BARRELLA Roberto Raffaele
--	---

FINALITA'	2016	ricognizione e stato di consistenza della pubblica illuminazione delle strade comunali per gli impianti eseguiti dalla società ENEL So.le S.r.l. (già ENEL)
-----------	------	---

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	Peso	Consuntivo	
					Tempi	Peso
ricognizione, stato di consistenza e valore contabile, della pubblica illuminazione delle strade comunali per gli impianti eseguiti dalla società ENEL So.le S.r.l. (già ENEL) anche ai fini delle possibilità di riqualificazione energetica dell'impianto di illuminazione pubblica		1) richiesta dati relativi alla stato di consistenza dell'impianto e valore contabile	15/11/2016	10%		
		2) proposta al Consiglio comunale per l'avvio del procedimento di acquisizione dell'impianto	31/12/2016	5%		
		3) valutazione della riqualificazione energetica dell'impianto di illuminazione con prosecuzione dell'obiettivo nel 2017	da definirsi nel 2017			

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	scostamento
comunicazione richiesta dati	1) comunicazione richiesta dati relativi alla stato di consistenza dell'impianto e valore contabile entro il 15/11/2016	tempo		100%		
proposta deliberazione Consiglio comunale	2) caricamento della proposta di deliberazione al Consiglio comunale entro il 31/12/2016	tempo		100%		
valutazioni con l'Amministrazione	3) valutazioni per eventuale accordo bonario circa l'acquisizione dell'impianto, nonché delle valutazioni tecnico ed economiche per addivenire alla riqualificazione energetica dell'impianto stesso	tempo				

Report al

15%

OBIETTIVO n. 3

Servizio Segreteria Generale Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Tecnico Tecnico APRUZZESE Pierluisa BARRELLA Roberto Raffaele
--	---

FINALITA'	2016	determinazione percentuale media di ribasso anno 2016 per calcolo del contributo sul costo di costruzione relativo agli edifici commerciali, direzionali, alberghiero/ricettivi, per attrezzature culturali-sanitarie assistenziali, per attrezzature sportive, e per attrezzature per lo spettacolo
-----------	------	--

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	Peso	Consuntivo	
					Tempi	Peso
acquisizione delle percentuali di ribasso		dal sistema informativo <a href="http://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it">http://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it</a>	28/02/2016	10%		
disposizione del provvedimento per la determinazione delle percentuali di ribasso		proposta di deliberazione da parte della Giunta comunale	15/03/2016	5%		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	scostamento
data di acquisizione delle percentuali	acquisizione delle percentuali di ribasso dal sistema informativo <a href="http://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it">http://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it</a> entro il 28/02/2016	tempo		100%		
data caricamento della proposta di deliberazione	caricamento della proposta di deliberazione da parte della Giunta comunale per la determinazione delle percentuali di ribasso entro il 15/03/2016	tempo		100%		

Report al

30%

OBIETTIVO n. 4

Servizio Segreteria Generale Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Tecnico Tecnico APRUZZESE Pierluisa BARRELLA Roberto Raffaele
--	---

FINALITA'	2015	fornitura ed installazione di n. 3 varchi per la lettura automatica dei numeri di targa dei veicoli e n. 1 tablet in gestione al Comando di Polizia Locale
-----------	------	--

OBIETTIVO	2015	Modalità di attuazione	Tempi	Peso	Consuntivo	
					Tempi	Peso
potenziamento del controllo degli accessi al territorio comunale di Ozzero attraverso l'implementazione del sistema di video sorveglianza con tre varchi di lettura targhe, consentendo il puntuale controllo dei veicoli in ingresso ed in uscita garantendo una migliore sorveglianza del territorio urbano al fine soprattutto di reprimere gli eventi delittuosi più diffusi quali i furti e gli atti vandalici a danno del patrimonio pubblico e private.		1) approvazione della documentazione di gara e detrimina a contrarre indizione di gara per l'affidamento della fornitura ed installazione di n. 3 varchi per la lettura automatica dei numeri di targa dei veicoli e n. 1 tablet in gestione al Comando di Polizia Locale	30/06/2016	10%		
		2) aggiudicazione definitiva	31/07/2016	5%		
		3) ultimazione dell'installazione e verbale di collaudo del sistema	30/08/2016	5%		
		4) approvazione del certificato verifica di conformità e corretta esecuzione	30/09/2016	10%		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	scostamento
data di caricamento della determina di indizione di gara	1) approvazione della documentazione e indizione procedure di gara entro il 30/06/2016	tempo		100%		
data di caricamento della determina di aggiudicazione definitiva	2) aggiudicazione definitiva della fornitura e posa in opera entro il 31/07/2016	tempo		100%		
data del verbale di collaudo del sistema	3) aggiudicazione definitiva della fornitura e posa in opera entro il 31/07/2016	tempo		100%		
data redazione del certificato verifica di conformità e corretta esecuzione	4) rilascio del certificato verifica di conformità e corretta esecuzione entro il 30/09/2016	tempo		100%		

Report al

20%

OBIETTIVO n. 5

Servizio Segreteria Generale Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Tecnico Tecnico APRUZZESE Pierluisa BARRELLA Roberto Raffaele
--	---

FINALITA'	2016	riconversione a led impianto di pubblica illuminazione delle strade comunali di proprietà comunale
-----------	------	--

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	Peso	Consuntivo	
					Tempi	Peso
riconversione e riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica delle strade comunali di proprietà comunale con tecnologia a LED		1) aggiudicazione definitiva	15/02/2016	2%		
		2) redazione atti di consistenza e inizio consegna fornitura	30/06/2016	8%		
		3) inizio operazioni di messa in opera delle apparecchiature	30/06/2016	5%		
		4) approvazione del certificato verifica di conformità e corretta esecuzione	30/09/2016	5%		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	scostamento
data di caricamento della determina di aggiudicazione definitiva	1) aggiudicazione definitiva della fornitura e posa in opera entro il 15/02/2016	tempo		100%		
data di caricamento della determina di aggiudicazione definitiva	2) atti di consistenza e inizio consegna fornitura entro il 30/06/2016	tempo		100%		
data di inizio operazioni di messa in opera delle apparecchiature	3) inizio operazioni di messa in opera entro il 30/06/2016	tempo		100%		
data redazione del certificato verifica di conformità e corretta esecuzione	4) rilascio del certificato verifica di conformità e corretta esecuzione entro il 30/09/2016	tempo		100%		

Report al

5%

OBIETTIVO n. 6

Servizio Segreteria Generale Ufficio Personale addetto all'Ufficio Responsabile	Servizio Tecnico Tecnico APRUZZESE Pierluisa BARRELLA Roberto Raffaele
--	---

FINALITA'	2016	migliorare rapporto tra cittadino e servizio - facilitare assolvimento adempimenti per distribuzione materiale raccolta differenziata
-----------	------	---

OBIETTIVO	2016	Modalità di attuazione	Tempi	Peso	Consuntivo	
					Tempi	Peso
assicurare l'apertura dello sportello per la consegna materiale raccolta differenziata		assicurare il servizio nel mese di febbraio 2016 con due giornate lavorative	da 0 a 3 gg	30%		
			da 4 a 6 gg	60%		
			da 7 a 9 gg	100%		
		assicurare il servizio 1 giornata nel mese di marzo 2016	1 gg	100%		

INDICATORE	Modalità di attuazione	Unità di Misura	Valore attuale	Valore atteso	Valore a consuntivo	scostamento
giornate assicurate	n. giorni assicurati per lo sportello	giorni		100%		
	n. giorni assicurati per lo sportello	giorni		100%		

Report al

**OGGETTO:** PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ESERCIZIO FINANZIARIO 2016:  
-APPROVAZIONE.-

**P A R E R I P R E V E N T I V I**  
**art. 49 - D.Lgs. 267/2000**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere:

favorevole

contrario

Note o motivazioni di parere contrario:

---

in ordine alla REGOLARITA' TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.TO BARONI LUIGI GIUSEPPE

---

\*\*\*\*\*

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere:

favorevole

contrario

Note o motivazioni di parere contrario:

---

in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**

F.TO BARONI LUIGI GIUSEPPE

---

\*\*\*\*\*

**SOTTO IL PROFILO DELLA CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Si esprime parere:

favorevole

contrario

**N o t e o m o t i v a z i o n i d i p a r e r e c o n t r a r i o :**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DOTT. PEPE PAOLO

---

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**IL SINDACO**  
**F.to VILLANI GUGLIELMO**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to DOTT. PEPE PAOLO**

---

- 
- Pubblicata all'albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
- Trasmessa in elenco ai capigruppo (in data 12/04/2017 prot. n. 2166.)
- Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. ....)

Addi, **12/04/2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to DOTT. PEPE PAOLO**

---

La presente copia è conforme all'originale depositato, composto da n. \_\_\_\_\_ facciate.

Addi, 12/04/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
DOTT. Pepe Paolo

---

---

Il sottoscritto certifica che la suesesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to**

---